


Gedragcode Integriteit

bij het

COMMISSARIAAT VOOR DE MEDIA

Versie beheer

Datum : November 2016
Versie : 6.3.
Doc.Nr. Verseon : 678833 /678838
Auteur : 
Status : Definitief

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Reikwijdte	4
1.2	Integriteit bij het CvdM	4
1.3	Het doel van de Gedragscode	4
1.4	Transparantie	4
1.5	De rol van leidinggevenden bij integriteit	5
1.6	Informatiebeveiliging en Gedragscode voor e-mail en internet	5
1.7	Regeling inzake het aanvaarden van door derden aangeboden geschenken	5
2.	Specifieke normen	6
2.1	Respect voor elkaars rechten, persoonlijke integriteit en voorkomen van ongewenste omgangsvormen	6
2.2	Omgaan met informatie, vrijheid van meningsuiting en sociale media	6
2.2.1	Omgaan met (koers)gevoelige informatie	6
2.2.2	Vrijheid van meningsuiting	6
2.2.3	Sociale media	7
2.3	Nevenactiviteiten	7
2.4	Financiële belangen en transacties met effecten	8
2.5	Privé-gebruik van bedrijfsmiddelen	9
2.6	Betrekkingen in de mediasector en vertrek naar een marktpartij	9
2.6.1	Betrekkingen in de mediasector	9
2.6.2	Vertrek naar een marktpartij	10
3.	Voorzieningen en maatregelen voor het bevorderen van integriteit	11
3.1	Eed of belofte	11
3.2	Adviseur integriteit	11
3.3	Inbreuk op de integriteit	11

1. Inleiding

Mag je werkzaamheden hebben naast je werk voor het CvdM? Kun je jezelf door het CvdM laten inhuren nadat je ontslag hebt genomen? Dit soort vragen heeft alles te maken met integriteit. Integriteit begint met eigen verantwoordelijkheid. Maar er zijn ook duidelijke richtlijnen en normen aan te geven. In deze Gedragcode lees je aan welke normen je gedrag dient te voldoen.

1.1 Reikwijdte

De Gedragcode Integriteit (hierna: Gedragcode) is van toepassing op iedereen die werkzaamheden verricht voor CvdM. Het gaat dus zowel om medewerkers met een vast als een tijdelijk dienstverband. Ook externen dienen zich in lijn met deze Gedragcode te gedragen en te handelen.

1.2 Integriteit bij het CvdM

Bij het CvdM, een onafhankelijk zelfstandig bestuursorgaan, is het zowel vanuit het belang van integer overheidshandelen, als vanwege de specifieke rol als toezichthouder van groot belang om integer te handelen. Om de integriteit te waarborgen rust op jou, als medewerker, de verantwoordelijkheid om steeds de grens te bewaken tussen gewenst en ongewenst gedrag.

Uitgangspunt bij het CvdM is: eigen verantwoordelijkheid waar dat kan, regels en controle daar waar nodig. Dit betekent onder meer dat je, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, beschermd en toegerust bent in het omgaan met integriteitsrisico's.

In het kader van een open en professionele cultuur, is het ook belangrijk dat je je leidinggevende aan kunt spreken. Integriteit vergt continue aandacht, bewustmaking, discussie en onderhoud. Het is ieders taak om daar aan bij te dragen.

1.3 Het doel van de Gedragcode

In artikel 50 van het ARAR staat dat je je plichten nauwgezet en ijverig hoort te vervullen en dat je jezelf dient te gedragen als een goed ambtenaar betaamt. Dit geldt ook voor medewerkers van het CvdM, als toezichthouder en bestuursorgaan. Je dient je te houden aan algemeen aanvaarde gedragsregels en afspraken, zoals collegialiteit, openheid, aanspreekbaarheid en onafhankelijkheid. Oftewel: je werkt integer.

Deze Gedragcode bevat meer toegespitste regels die bijvoorbeeld betrekking hebben op het omgaan met vertrouwelijke informatie en het uitoefenen van nevenwerkzaamheden. Het doel van de Gedragcode is om medewerkers van het CvdM te ondersteunen om zelfstandig op een verantwoorde wijze te handelen naar de geest van de waarden en normen van het CvdM. Wanneer er duidelijke normen zijn, is er geen handelingsruimte. De norm bepaalt wat wel en wat niet geoorloofd is. Als er waarden zijn gesteld, kan de eigen handelingsruimte niet duidelijk van tevoren worden afgebakend. Vaak zal nog van geval tot geval moeten worden bekeken wat in een bepaalde situatie toelaatbaar is en wat niet.

1.4 Transparantie

In de praktijk kunnen zich situaties voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op een integriteitsvraag of moreel dilemma. Vaak is het geen kwestie van zwart of wit. Soms zijn meerdere antwoorden goed maar blijft het de vraag welk gedrag het meest integer is. De Gedragcode geeft

algemene richtlijnen aan en binnen deze richtlijnen zal per geval gewogen moeten worden wat integer handelen is. Daarom is het van het grootste belang dat je hierover praat met je leidinggevende, je collega's, de adviseur integriteit¹ of met de algemeen directeur. Op deze wijze blijf je niet met het dilemma 'zitten', kun je je eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maak je je handelen transparant. Verder draag je bij aan het integriteitsbesef binnen het CvdM.

1.5 De rol van leidinggevenden bij integriteit

Vanuit goed werkgeverschap hebben leidinggevenden een bijzondere en extra rol. Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie en zorgen voor een werkklimaat waarin integer handelen de norm is. Dit wordt mede bereikt door een open cultuur te bevorderen waarin jij, als medewerker, en de leidinggevende elkaar durven te bevragen en aan te spreken om verantwoorde keuzes te kunnen maken. Leidinggevenden ondersteunen je en geven eerlijke feedback. Veiligheid en vertrouwen zijn daarbij sleutelwoorden. Alle leidinggevenden bij het CvdM dienen het goede voorbeeld te geven. Zij dragen bij aan een open en professionele cultuur waarin integriteitsdilemma's besproken kunnen worden. Tevens spreken leidinggevenden je aan op jouw gedrag, indien dat nodig of wenselijk is. Integriteit is in feite een onderdeel van het dagelijks functioneren. Alle leidinggevenden dienen daarbij structureel en actief aandacht te besteden aan het onderwerp, bijvoorbeeld tijdens werkoverleggen. Integriteit vergt continue aandacht, bewustmaking en onderhoud van leidinggevenden en medewerkers.

1.6 Informatiebeveiliging en Gedragscode voor e-mail en internet

Door gebruik te maken van digitale voorzieningen, kunnen we onafhankelijker werken van Plaats, Tijd en Apparaat. We werken flexibeler door gebruik te maken van moderne manieren van huisvesting, ICT, samenwerking en sturing. Hierbij horen afspraken en middelen om op een veilige manier met informatie om te gaan, zodat de kwetsbaarheden zo veel mogelijk beheersbaar worden. Hiervoor wordt verwezen naar het document "Informatiebeveiliging bij het CvdM" en de "Gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet bij het CvdM".

1.7 Regeling inzake het aanvaarden van door derden aangeboden geschenken

Soms kom je in een situatie dat een zakelijke relatie je iets wil aanbieden. Dit kan bijvoorbeeld een fles wijn zijn of een toegangkaartje voor een evenement. De schenker wil je bedanken, de relatie verbeteren, je beïnvloeden of verlangt wellicht een tegenprestatie. Het is goed je af te vragen wat de bedoeling van de aanbieder kan zijn omdat het aannemen van een relatiegeschenk in welke vorm dan ook, je onafhankelijkheid in gevaar kan brengen. Zo'n geschenk mag dan ook niet zomaar worden aangenomen en soms in het geheel niet. Onder omstandigheden is het aanvaarden van een geschenk toelaatbaar. Hiervoor wordt verwezen naar het document "Regeling van het CvdM van 1 augustus 2003 houdende regels terzake van het aanvaarden van door derden aangeboden geschenken".

¹ Deze rol wordt belegd bij de HR-adviseur, zie ook paragraaf 3.2.

2. Specifieke normen

2.1 Respect voor elkaars rechten, persoonlijke integriteit en voorkomen van ongewenste omgangsvormen

Je dient de publieke zaak. Je doet dit vanuit een respectvolle houding waarin de standpunten, visies en inbreng van anderen serieus worden genomen. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid. Een ander onderdeel is het tonen van respect voor de individuele verscheidenheid en het nastreven van correcte omgangsvormen. Je gaat collegiaal met elkaar en anderen om en respecteert elkaars persoonlijke integriteit. Dat betekent dat je je werkzaamheden verricht zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten op het werk zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen evenals een gebrek aan respect voor een ander. Wees er in dit verband van bewust dat bepaalde gedragingen of uitlatingen, zowel binnen als buiten het werk, discriminerend of kwetsend kunnen zijn voor groepen of individuen, zelfs als dit niet zo bedoeld is. Intimidatie is een uiting van het tonen van gebrek aan respect en een aantasting van iemands persoonlijke integriteit. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een vorm van seksueel getinte aandacht voor een persoon, die zich uit in verbaal, fysiek of ander gedrag waarbij de ander dit ervaart als ongewenst, kwetsend of bedreigend. Bij vragen of klachten over ongewenst gedrag, kun je terecht bij de vertrouwenspersoon van het CvdM.

2.2 Omgaan met informatie, vrijheid van meningsuiting en sociale media

2.2.1 Omgaan met (koers)gevoelige informatie

Bij het CvdM gaat veel informatie om waarvoor buitenstaanders belangstelling hebben. Belangengroepen, concurrenten of journalisten krijgen graag vertrouwelijke informatie in handen. Om te voorkomen dat dit gebeurt, ga je voorzichtig om met informatie. Daarbij ben je verplicht tot geheimhouding van hetgeen je, in verband met je functie, ter kennis is gekomen. Het volgen van regelingen en aanwijzingen ten aanzien van de beveiliging en omgang met informatie maakt deel uit van jouw integriteit.

Je kan te maken krijgen met bijzondere informatie, namelijk koersgevoelige informatie. Deze informatie mag alleen in handen komen van daartoe bevoegde personen en dient met grote zorgvuldigheid te worden behandeld. Elk misbruik van (koers)gevoelige informatie en van vermenging van belangen of de schijn daarvan moet je daarom vermijden. (Koers)gevoelige informatie mag je als medewerker van het CvdM alleen gebruiken voor een goede taakuitoefening van het CvdM

2.2.2 Vrijheid van meningsuiting

Uiteraard heb je ook als medewerker van het CvdM het recht van vrije meningsuiting. Je mag echter geen uitlatingen doen die jouw functioneren of dat van het CvdM kunnen schaden. Wees je ervan bewust dat dit snel kan gebeuren bij actuele zaken die regelmatig de krant bereiken, of bij politieke zaken die diverse belangengroepen interesseren.

Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je zegt of doet. Het is dus verstandig om stil te staan bij de mogelijke risico's van jouw uitlatingen. Heb je twijfels over wat je beter wel en niet kunt zeggen, overleg dan met je leidinggevende. De toetsing van eventuele uitlatingen is achteraf. Van belang voor de beoordeling is onder meer:

- de afstand tussen jou en het beleid waarover je je uitspreekt;
- de aard van de informatie;
- de wijze waarop je je mening geeft;
- de voorzienbaarheid van de schadelijkheid van je uitlatingen.

2.2.3 Sociale media

De opkomst van sociale media bieden meer mogelijkheden om je te uiten, maar kent ook kwetsbaarheden. Zo kunnen zich situaties voordoen waarin je je afvraagt waar de scheiding ligt tussen werk en privé. Op een blog wordt bijvoorbeeld je mening gevraagd over een politiek gevoelig onderwerp of je komt er achter dat de persoon met wie je online contact hebt een journalist is. Op deze momenten is het goed dat je je bewust bent van de bestaande rechten en plichten waarbij er geen verschil is tussen de fysieke en de virtuele wereld. Heb je functioneel niet de opdracht om namens (het college van) het CvdM het woord te voeren, je bent geen woordvoerder, dan doe je dat ook niet online. Je bent verantwoordelijk voor de manier waarop je je online manifesteert. Integriteit, zorgvuldigheid en nauwkeurigheid staan daarbij voorop. Eigen verantwoordelijkheid nemen is makkelijker gezegd dan gedaan. Vraag jezelf af of je over datgene wat je zegt of schrijft verantwoording zou kunnen afleggen. Zou je de goedkeuring krijgen van je leidinggevende? Zou je je op je gemak voelen als jouw bijdrage de volgende dag in de krant zou staan? Dit zijn vragen die je bij jouw afweging kunnen helpen. Twijfel je, bespreek de kwestie dan met je collega, de adviseur integriteit of leidinggevende. Het afwegingskader wordt gevormd door vier uitgangspunten:

- als ambassadeur van het CvdM is integriteit essentieel en vanzelfsprekend;
- de bestaande regels gelden ook online;
- probeer onderscheid te maken tussen privé-opvattingen en uitlatingen als medewerker. In je Twitterprofiel kun je bijvoorbeeld aangeven dat de uitingen die je doet, privé-opvattingen zijn. Je mag sowieso geen uitlatingen doen die jouw functioneren of dat van het CvdM kunnen schaden;
- een goede voorbereiding, zorgvuldig meedoen gericht op gedoseerde participatie.

2.3 Nevenactiviteiten

Medewerkers zijn in hun vrije tijd actief in bedrijven, stichtingen of verenigingen. De maatschappelijke betrokkenheid die hieruit blijkt is positief. Indien je naast je werk in je vrije tijd andere werkzaamheden verricht, bijvoorbeeld in het bedrijfsleven of als bestuurslid van de plaatselijke (sport)vereniging, hoor je deze in sommige situaties wel te melden bij je leidinggevende. Dit is afhankelijk van de aard van de nevenwerkzaamheden. Een meldplicht bestaat indien jouw werkzaamheden, betaald of onbetaald, de belangen van het CvdM kunnen raken. Er moet een relatie zijn tussen de aard van de nevenwerkzaamheden en de aard van de functie dan wel de aard van de werkzaamheden van het CvdM.

Indien jouw nevenwerkzaamheden akkoord zijn bevonden, worden deze geregistreerd in het personeelsdossier. Er zijn ook nevenwerkzaamheden die altijd verboden zijn. Dit zijn nevenwerkzaamheden waardoor een goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Hiervan is sprake bij:

- ongeoorloofde belangenverstremming;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;

- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Je beoordeelt in eerste instantie zelf of een nevenwerkzaamheid al dan niet is toegestaan, of dat je deze moet melden of dat een melding achterwege kan blijven. Je bent zelf verantwoordelijk (en je wordt achteraf ook verantwoordelijk gehouden) voor een juiste afweging om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden. Indien je maar enigszins twijfelt, kun je hierover van gedachten wisselen met de adviseur integriteit. Meestal zal dan het advies zijn de nevenwerkzaamheden te melden. Als handvatten in het kader van de afweging voor zowel jou als jouw leidinggevende kunnen de volgende punten dienen:

- het karakter van je nevenwerkzaamheden;
- je functie bij het CvdM;
- het geografische gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- de vraag of er een verwevenheid met je hoofdfunctie is;
- de vraag of de betrouwbaarheid en de integriteit van jou als medewerker van het CvdM in het geding komen;
- de vraag of het risico bestaat dat informatie van het CvdM bij de uitoefening van jouw nevenwerkzaamheden wordt misbruikt;
- de vraag of door de nevenfunctie het risico van een persoonlijke confrontatie in jouw functie aanwezig is;
- de reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- de vraag of de nevenwerkzaamheden een negatieve uitwerking kunnen hebben op de handhavingsmogelijkheden in jouw ambtelijke functie;
- de omvang of zwaarte van jouw nevenwerkzaamheden, waardoor je werk bij het CvdM eronder zou kunnen gaan leiden.

Indien je op het moment van de vaststelling van deze Gedragscode een nevenfunctie bekleedt, is hetgeen hierboven is weergegeven ook van toepassing.

2.4 Financiële belangen en transacties met effecten

Als medewerker van het CvdM dien je ervan bewust te zijn dat indien je in het bezit bent van effecten in de mediasector, je onafhankelijke positie in gevaar kan komen, of dat je de schijn kunt wekken dat je onafhankelijke positie in gevaar komt. Bij het voorbereiden en nemen van besluiten zou je in de verleiding kunnen komen je te laten leiden door financiële belangen. Je dient dan ook te allen tijde te voorkomen dat een ongewenste vermenging van zakelijke en privé-belangen of de schijn daarvan kan ontstaan.

Voor het bezitten van effecten gelden de volgende normen.

- Het is jou als medewerker van het CvdM niet toegestaan effecten in de mediasector in eigendom te hebben of voor jouw rekening of risico door anderen te doen houden.
- Het is zeer onwenselijk dat jouw partner of kind effecten in de mediasector in eigendom heeft, of voor hun eigen rekening of risico door anderen laat houden.
- Indien je twijfelt of bij het nemen van beslissingen jouw integriteit in het geding kan komen door het feit dat jouw partner of kind in het bezit is van effecten, dan dien je dit voor te leggen aan je leidinggevende. Deze kan besluiten dat het wenselijk is dat je je uit bepaalde besluitvormingsprocessen terugtrekt.

Als medewerker van het CvdM mag je wel participeren in beleggingsfondsen, tenzij jouw onafhankelijkheid in het geding komt, doordat er belegd wordt in bedrijven die werkzaam zijn in de mediasector.

Er bestaat een wettelijk verbod op het handelen in effecten met gebruik van voorwetenschap.

Indien je op het moment van de vaststelling van deze Gedragcode effecten in de mediasector bezit, is hetgeen hierboven is weergegeven ook van toepassing.

2.5 Privé-gebruik van bedrijfsmiddelen

Om je werk goed uit te kunnen voeren heb je bijvoorbeeld een computer, een smartphone, een laptop of een tablet nodig, met daarbij e-mail, internet, kopieerapparatuur en kantoorartikelen zoals pen en papier. Deze zaken stelt het CvdM ter beschikking. In het algemeen geldt dat het voor privédoeleinden gebruiken van deze voorzieningen in beperkte mate is toegestaan, maar op geen enkele wijze de belangen van het CvdM mag schaden. Zo nu en dan een kopie maken voor eigen gebruik is bijvoorbeeld geen probleem, dat ligt natuurlijk anders wanneer je bijvoorbeeld het clubblad van je vereniging in grote oplagen afdrukt. Veelvuldig of langdurig privégebruik is niet toegestaan. Je leidinggevende beoordeelt of hier sprake van is.

Het gebruik van een voorziening is soms ook gebonden aan specifieke gebruikersvoorwaarden. Dit geldt bijvoorbeeld digitale voorzieningen. Uit oogpunt van informatiebeveiliging worden nadere eisen gesteld aan het gebruik hiervan, waaronder het gebruik voor privédoeleinden. Zie ook de documenten "Informatiebeveiliging bij het CvdM" en "Gedragcode internet en e-mail".

2.6 Betrekkingen in de mediasector en vertrek naar een marktpartij

Het is van groot belang dat de onafhankelijkheid van jouw oordeelsvorming niet in twijfel kan worden getrokken. Eén van de situaties waarin dit zich kan voordoen is als je een functie gaat bekleden bij een bedrijf in de mediasector. Of als je partner of kind een functie bekleedt of gaat bekleden bij een bedrijf dat werkzaam is in de mediasector.

2.6.1 Betrekkingen in de mediasector

Om voorzichtig met deze situaties om te gaan, gelden de volgende normen:

- Het is zeer ongewenst dat je partner of kind een functie bekleedt bij een bedrijf werkzaam in de mediasector.
- Indien jijzelf, je partner of je kind een functie gaat bekleden bij een bedrijf werkzaam in de mediasector, dien je dit direct te melden bij je leidinggevende. Deze zal dan beoordelen of er in een concreet geval ongewenste vermenging van zakelijke of privébelangen of de schijn daarvan kan ontstaan. Deze kan besluiten dat het wenselijk is dat je je uit bepaalde besluitvormingsprocessen of zaken terugtrekt.

Indien je partner of kind op het moment van vaststelling van de Gedragcode een functie bekleedt bij een bedrijf in de mediasector is hetgeen hierboven is weergegeven ook van toepassing.

2.6.2 Vertrek naar een marktpartij

Voor medewerkers en voormalig medewerkers van het CvdM geldt een wettelijke geheimhoudingsplicht die ook voortduurt nadat men het CvdM heeft verlaten. Het CvdM moet alles doen om de schijn van mogelijke belangenverstrengeling te voorkomen. In de praktijk kan zich een spanningsveld voordoen tussen dit belang en het belang van een goede afronding en overdracht van werkzaamheden. Indien dit spanningsveld zich voordoet, kan je leidinggevende maatregelen nemen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Ontheffing van werkzaamheden bij bepaalde zaken of projecten. Dit kan onmiddellijk of per vastgelegde datum. Externen kunnen hierover geïnformeerd worden;
- Ontzegging van de toegang tot (delen van) het netwerk en de systemen van het CvdM. Dit kan onmiddellijk of per vastgelegde datum;
- Ontzegging van de toegang tot het kantoor van het CvdM. Dit kan onmiddellijk of per vastgelegde datum;
- Maximering of verlenging van de termijn waarop ontslag wordt verleend, vanuit het besef dat de gedurende deze termijn de kennis van de medewerker veroudert. Dit voor zover de wet dit toestaat. De medewerker kan in deze periode, eventueel vanuit zijn huis, "niet-gevoelige" zaken behandelen of eventueel betaald verlof krijgen.

3. Voorzieningen en maatregelen voor het bevorderen van integriteit

3.1 Eed of belofte

Het afnemen van de eed of belofte is verplicht. Alle medewerkers en nieuwe medewerkers van het CvdM krijgen hiermee te maken. Deze is vooral bedoeld om ambtenaren, als ze in dienst treden, nog eens duidelijk te wijzen op en bewust te maken van hun speciale positie en de gevolgen daarvan voor hun integriteit. De eed of belofte wordt afgelegd ten overstaan van de voorzitter van het College, in aanwezigheid van ten minste één getuige.

3.2 Adviseur integriteit

Deze Gedragcode geeft niet op alle vragen een antwoord. Tussen wat wel en niet kan, ligt in de praktijk een gebied waarin twijfel kan ontstaan. Het is cruciaal dat er in alle openheid over integriteitsvragen wordt gesproken met collega's en leidinggevend. Door openheid en overleg zijn medewerkers in staat om hun normen aan te scherpen en te verduidelijken.

Er zijn echter situaties denkbaar waarin je behoefte hebt aan advies op het gebied van integriteit. Dan kun je terecht bij de adviseur integriteit. Deze rol wordt belegd bij de HR-adviseur. Wat je met de adviseur integriteit bespreekt, wordt zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld.

De taken van de adviseur integriteit zijn:

- Informeren: over eigen taak, rol en werkwijze.
- Luisteren: aanspreekpunt en eerste opvang voor medewerkers.
- Adviseren: praktische do's en don'ts, uitleg regelgeving, gedragcode. Ook gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevend.
- Begeleiden: van de melder bij het aanklaarten van gesignaleerd gedrag.
- Monitoren/nazorg verlenen: hoe is de melding afgehandeld, zijn er negatieve repercussies voor de melder?
- Preventie: uitleg aan nieuwe medewerkers, suggesties voor aanpassing beleid.

3.3 Inbreuk op de integriteit

Wat moet je doen als je een inbreuk op de integriteit vermoedt of wanneer je zelf met een integriteitsvraagstuk wordt geconfronteerd?

- Spreek de betrokkene zelf aan op wat je hebt waargenomen of vermoedt en verwijst daarbij naar de Gedragcode.
- Indien je behoefte hebt aan advies over hoe je iets bespreekbaar kunt maken, kan je contact opnemen met de adviseur integriteit.
- Met de adviseur integriteit kun je bespreken of het wenselijk is om datgene dat je hebt waargenomen of vermoedt met je leidinggevende te bespreken. Betreft het juist je leidinggevende, dan kan je bespreken met de adviseur integriteit of het wenselijk is om datgene dat je hebt waargenomen of vermoedt met de naasthogere leidinggevende te bespreken.

Ordemaatregelen en sancties

Indien je jezelf schuldig maakt aan inbreuken op de integriteit, dan kan dit gedrag aangemerkt worden als (zeer) ernstig plichtsverzuim. Je kunt dan disciplinair of erger gestraft worden.

Het overtreden van bepalingen van deze Gedragscode kan ertoe leiden

- dat je van bepaalde werkzaamheden wordt ontheven en/of
- dat je wordt overgeplaatst naar een andere afdeling of een ander takenpakket krijgt toegewezen en/of
- dat je wordt geschorst en/of
- dat andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen worden genomen, ontslag niet uitgezonderd.

In voorkomende gevallen zal de algemeen directeur de besluiten nemen. De adviseur integriteit heeft geen rol in de totstandkoming van deze besluiten.